



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0167-2024-MDI-CH/GM

Chiriaco, 24 de junio del 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMAZA, PROVINCIA DE BAGUA, DEPARTAMENTO DE AMAZONAS.

VISTO:

El Informe N°01004-2024-MDI-CH/GDTI/JKTM, suscrito por el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura de la MDI, recepcionado con fecha 24 de junio del 2024, con una documentación de 23 folios, solicitud de designación de inspector para la ejecución de la Actividad de Intervención Inmediata denominada **"LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL CAMINO DE HERRADURA TRAMO 01 DEL KM 0+000.00 AL KM 2+260.00 ENTRE LAS LOCALIDADES DE PUERTO PAKUI Y RIO ESCONDIDO, DISTRITO DE IMAZA - PROVINCIA DE BAGUA - DEPARTAMENTO DE AMAZONAS"** con convenio N° 30-0007-AII-77, código de actividad 3000001433, mediante Acto Resolutivo; y;

CONSIDERANDOS:

Que, la Municipalidad Distrital de Imaza es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; y de conformidad con lo señalado en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley N° 30305, concordante con el artículo II del título preliminar de la ley N° 27972, ley orgánica de municipalidades; **"los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la constitución política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"**;

Que, el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 establece que **la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior**. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley;

Que, el artículo VIII de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que; (...) "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...); el presente acto administrativo se emitirá en estricto cumplimiento de la ley general expedido por el legislativo, ello en aplicación del principio de legalidad y del principio de unidad del estado;

Que, el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades — Ley N° 27972, establece que los Gobiernos Locales representan al vecindario y promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción;





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0167-2024-MDI-CH/GM

Que, con Informe N°01004-2024-MDI-CH/GDTI/JKTM, de fecha 24 de junio del 2024, el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura de la MDI, solicita la designación mediante Acto Resolutivo del Ing. **Pablo Reyes Campos**, con CIP. N° 298116, DNI N°74551755 como inspector para la Actividad de Intervención Inmediata denominada "LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL CAMINO DE HERRADURA TRAMO 01 DEL KM 0+000.00 AL KM 2+260.00 ENTRE LAS LOCALIDADES DE PUERTO PAKUI Y RIO ESCONDIDO, DISTRITO DE IMAZA - PROVINCIA DE BAGUA - DEPARTAMENTO DE AMAZONAS" con convenio N° 30-0007-All-77, código de actividad 3000001433;

Que, la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 028- 2022-TP/DE, "GUÍA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN INMEDIATA (AII), APLICABLE A LAS MODALIDADES DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA "TRABAJA PERÚ" en la SECCIÓN I. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA:

1.1. A CARGO DEL ORGANISMO EJECUTOR:

1.1.3. CONTRATACIÓN DEL RESPONSABLE TÉCNICO Y DESIGNACIÓN DEL INSPECTOR DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA:

El OE contratará al Responsable Técnico y designará al Inspector de la AII en el marco de la Ficha Técnica elegible/priorizada y, los acreditará ante el Programa; asimismo, les entregará una copia de la presente Guía Técnica¹⁰. La contratación del RT contemplarán la realización de acciones desde las actividades previas al inicio de la AII, hasta la emisión del documento del área de infraestructura o área técnica competente del OE, que aprueba la rendición de cuentas y la designación del IA contemplarán la realización de acciones desde las actividades previas al inicio de la AII, hasta que el Organismo Ejecutor emita la Resolución de Alcaldía que apruebe el Informe de Rendición de Cuentas.

De acuerdo a lo establecido en la ficha técnica elegible/priorizada, el Responsable Técnico debe estar contratado a tiempo completo tanto para la ejecución física de la AII como para las actividades posteriores a la ejecución: elaboración del informe de rendición de cuentas.

El Inspector tendrá una incidencia de participación de 0.5 en cada una de las AII asignadas, en consecuencia, deberá asistir a la AII por lo menos tres (3) veces a la semana para realizar la Supervisión de la Actividad, en cumplimiento de los objetivos y las obligaciones contraídas por el OE, según lo establecido en la presente Guía Técnica AII.

Es de responsabilidad del OE entregar al Responsable Técnico y al Inspector el material siguiente antes del inicio de sus prestaciones:

- Orden de Servicio o Contrato suscrito por RT y el OE para la ejecución de la AII.
- Documento de designación del Inspector de la AII.





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0167-2024-MDI-CH/GM

- La Guía Técnica AII del Programa en físico y/o virtual
- Una copia de la Ficha Técnica elegible/priorizada.
- Una copia del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19, debidamente aprobado por el OE según normatividad vigente.

Que, la presente Resolución de Gerencia se suscribe en virtud al Principio de Legalidad establecido en el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, por el cual las autoridades administrativas deben actuar con respecto a la constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales fueron conferidas;

Que, el numeral 20, del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que son funciones del alcalde (...) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal. El referido texto se encuentra en concordancia con lo dispuesto en el artículo 27° de la citada Ley, el cual indica que la Administración Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde (...). Finalmente, el tercer párrafo del artículo 39° señala que "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Por lo expuesto, en los considerandos precedentes, al amparo de las atribuciones conferidas a través de la **Resolución de Alcaldía N° 191-2024-MDI/A**, en el que se resolvió delegar las facultades al Gerente Municipal sobre esta materia, por lo que, con las visaciones correspondientes; en uso de las atribuciones conferidas y conforme a la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DESIGNAR a partir de la fecha al **ING. PABLO REYES CAMPOS**, identificado con DNI N°74551755, con CIP. N° 298116, como **INSPECTOR DE ACTIVIDAD** para la Actividad de Intervención Inmediata denominada: **"LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL CAMINO DE HERRADURA TRAMO 01 DEL KM 0+000.00 AL KM 2+260.00 ENTRE LAS LOCALIDADES DE PUERTO PAKUI Y RIO ESCONDIDO, DISTRITO DE IMAZA - PROVINCIA DE BAGUA - DEPARTAMENTO DE AMAZONAS"** con convenio N° 30-0007-AII-77, código de actividad 3000001433, quien permanecerá en el lugar de la ejecución de la AII con una incidencia de participación de 0.5, en consecuencia deberá asistir por lo menos tres (3) veces a la semana para realizar la Inspección de la Actividad, en cumplimiento de los objetivos y las obligaciones contraídas por el INSPECTOR DE ACTIVIDAD, según lo establecido en la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 028- 2022-TP/DE, "GUÍA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN INMEDIATA (AII), APLICABLE A LAS MODALIDADES DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA "TRABAJA PERÚ", cumpliendo con las siguiente obligaciones:

1.- ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA.





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0167-2024-MDI-CH/GM

1.1.- PARTICIPACIÓN DEL INSPECTOR EN LA VISITA DE INSPECCIÓN PREVIA AL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA, CORROBORACIÓN Y VALIDACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN:

Las actividades a realizar serán las siguientes:

- Verificar la compatibilidad de la All concerniente a metrados, metas a ejecutar, plano general y de detalles, costos unitarios, presupuesto, etc. y lo indicado en la Ficha Técnica elegible/priorizada.
- Revisar la Ficha Técnica elegible/priorizada, verificando que la zona de intervención no sea susceptible a la ocurrencia de alguna situación de peligro potencial por algún desastre natural, o por otra causa, para lo cual debe emitir su opinión mediante informe, que permita al OE, adoptar las medidas correctivas, de ser posible, de tal manera que se mitigue o elimine los posibles impactos negativos, con posibles daños personales que lamentar, a fin de brindar una adecuada seguridad, comodidad y transitabilidad en la zona de intervención de la All durante su ejecución.
- Previa coordinación con el RT, se constituirán al lugar donde se ejecutará la mencionada All, a efectos de llevar a cabo la visita previa al inicio de la Actividad. En dicha visita se realizará la verificación de las condiciones de la zona de intervención en cuanto a disponibilidad, dimensiones, topografía y otros documentos técnicos indicados en la Ficha Técnica elegible/priorizada; asimismo, debe verificar y validar el informe de verificación, de acuerdo al formato OE-03 de la presente Guía Técnica All, elaborado por el RT. De presentarse observaciones al informe de verificación, deberá poner especial atención a los plazos para las subsanaciones correspondientes, que deberán efectuarse antes del cierre de la presentación de los requisitos previos.
- Informar al OE el resultado de la verificación previo al inicio de la actividad antes del cierre de la “Presentación de Requisitos Previos” según el Cronograma de Actividades vigente.

El Informe de Verificación Previo al Inicio de la Actividad, podrá tener el siguiente pronunciamiento:

- a) Conforme:** En cuyo caso, en el “Informe de verificación previo al inicio de la actividad” (Formato OE-03) se consignará además de los aspectos señalados en dicho formato, la fecha programada para el inicio de la actividad, de acuerdo al cronograma de actividades aprobado por el Programa.
- b) Observado:** En cuyo caso, en el “Informe de verificación previo al inicio de la Actividad” (Formato OE-03), se consignará los aspectos que resultaron observados, para que el OE los subsane en el plazo indicado por el IA; plazo que no debe exceder del periodo de presentación de requisitos previos.





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0167-2024-MDI-CH/GM

En caso las observaciones no se logren subsanar en los plazos previstos debido a incumplimientos del OE, la UZ procederá según lo establecido en los numerales 4.1 o 4.2 de la parte introductoria de la presente Guía Técnica All.

En caso las observaciones no se logren levantar por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente acreditado, lo cual constituye eximente de responsabilidad, se procederá con la resolución o terminación anticipada por mutuo acuerdo entre las partes.

- Verificar que la calidad y cantidad de materiales, herramientas, implementos de seguridad e implementos de seguridad sanitaria que requiere la actividad sean las adecuadas e indicadas en la Ficha Técnica Elegible/priorizada.
- Verificar el número de participantes que será requerido para el inicio de la All.
- Revisar, para su debida implementación, el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19" debidamente aprobado por el OE según normatividad vigente.
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones previas al inicio de la Actividad, indicadas por el Programa y señaladas en la presente Guía Técnica All.
- Asegurar que el OE cumpla con la remisión de los requisitos previos y la comunicación de inicio de la All al Programa.

1.2.- PARTICIPACIÓN DEL INSPECTOR EN LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE ENTREGA DE LA ZONA DE INTERVENCIÓN EN EL QUE SE DESARROLLARÁ LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA:

Como máximo un (01) día hábil antes del inicio de la All, el IA designado por el OE participará de la suscripción del Acta de Entrega de la Zona de Intervención en el que se desarrollará la All (Formato OE-04), en forma obligatoria, suscribiéndola en señal de conformidad.

2.- ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA:

2.1.- PARTICIPACIÓN DEL INSPECTOR DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA:

- Autorizar mediante el CO, el inicio de la ejecución de la All siempre que cuente con la documentación de conformidad del Programa, a través de la Unidad Zonal, para el inicio de la All; a su vez, registrar y mantener actualizado el CO, donde hará las anotaciones referentes a la conformidad de los avances de la All, absolución de consultas formuladas por el RT, las autorizaciones, y de ser el caso asentar los atrasos injustificados, paralizaciones, causales de ampliaciones de plazo, entre otros.
- Constituirse en el lugar donde se desarrolla la All, a efectos de supervisar que el inicio de la ejecución física de la actividad se realice de manera correcta. Constatando que se da inicio con el número de participantes indicado en el Cronograma del Recurso Participante





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0167-2024-MDI-CH/GM

establecido en la Ficha Técnica elegible/priorizada (Formato No 11, "Guía para la presentación de Fichas Técnicas de Actividades de Intervención Inmediata (All) dirigida a los Organismos Proponentes" o, de ser el caso, de la "Guía para la presentación de Fichas Técnicas de Actividades de Intervención Inmediata (All) dirigida a los Organismos Proponentes en el caso de emergencias por desastres naturales".

- Realizar durante la ejecución de la All y de manera permanente, charlas de seguridad antes del inicio de la ejecución física diaria de la actividad. Dichas charlas de seguridad estarán dirigidas a los participantes y demás personas involucradas en la mencionada actividad. Se debe elaborar las actas de participación a las charlas diarias, las que serán presentadas en los informes mensuales. En caso de Emergencia Sanitaria Nacional, la primera charla de seguridad deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19", aprobado por el OE según la normatividad vigente.
- Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma actualizado a la fecha de inicio de la All y la correcta ejecución física de las actividades, así como de los demás aspectos técnicos y financieros previstos en la Ficha Técnica elegible/priorizada.
- Aprobar la instalación del cartel de la All (Anexo No 5, "Guía para la presentación de Fichas Técnicas de Actividades de Intervención Inmediata (All) dirigida a los Organismos Proponentes o, de ser el caso de la "Guía para la presentación de Fichas Técnicas de Actividades de Intervención Inmediata (All) dirigida a los Organismos Proponentes en el caso de emergencias por desastres naturales") en un lugar visible, dentro de cinco (05) días hábiles posteriores al inicio de la ejecución física de la actividad y mantenerlo hasta su culminación.
- Verificar y asegurar la aplicación del Protocolo Sanitario para la prevención y control de COVID-19, durante la etapa de ejecución de la All.
- Verificar el cumplimiento correcto y oportuno de las medidas de seguridad previstas en la Norma (G.050) Seguridad Durante la Construcción.
- Verificar el uso correcto y permanente de los equipos de seguridad personal y sanitarios correspondientes.
- Verificar en cada visita, la identidad y número de participantes que brindan servicios de Mano de Obra No Calificada (MONC), conforme lo señalado en el "Padrón Inicial de Participantes" o el "Padrón actualizado de Participantes".
- Verificar y registrar diariamente la Hoja de Tareo en el SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.
- Verificar que el movimiento de participantes se efectúe de acuerdo a los procedimientos establecidos en la "Guía de seguimiento a la gestión del bienestar del participante para todas las modalidades de intervención del Programa «Trabaja Perú»" vigente.





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0167-2024-MDI-CH/GM

- Verificar que cada participante, personal administrativo y técnico cuente con póliza de seguro vigente.
- Suscribir en todas sus páginas la hoja de entrega del incentivo económico a los participantes, impresos del SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA. En caso que el pago se realice en forma electrónica, los CP-SIAF deben estar sellados y firmados por el tesorero.
- Verificar la cantidad y calidad de materiales, kits de herramientas, kits de implementos de seguridad y sanitarios que se vienen utilizando, así como, coordinar con el RT el retiro inmediato de los que hayan sido rechazados por su mala calidad.
- De ser el caso, solicitar al RT la corrección de alguna observación técnica a la ejecución física de la actividad, la misma que será comunicada al OE para que adopte las medidas correctivas del caso.
- De ser el caso, comunicar al OE la paralización de la All el mismo día de suscitado tal evento y el OE deberá informar al Programa, a través de la Unidad Zonal, a más tardar al día siguiente de la paralización. La citada comunicación deberá estar acompañada del sustento técnico que justifique la paralización. De no iniciarse la All por causas atribuibles al OE, serán consideradas como incumplimiento a lo establecido en la presente Guía y la UZ procederá según lo establecido en los numerales 4.1 o 4.2 de la parte introductoria de la presente Guía Técnica All. Solo por caso fortuito o de fuerza mayor, el reinicio de la actividad podrá extenderse previa justificación debidamente sustentada por parte del OE, el que será evaluado por el Programa, a fin de determinar si corresponde la suspensión³⁶ del plazo de ejecución.

2.2.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE VALORIZACIONES

Una vez recibida la valorización, procederá a verificar en campo el contenido del informe (metrados ejecutados). De existir incongruencias, requerirá al RT las correcciones pertinentes, teniendo en cuenta los plazos establecidos en la presente Guía Técnica All, para su presentación al Programa. De encontrarlo conforme, lo aprobará.

Para el caso de All con un plazo de ejecución mínimo de 21 días hábiles, en las cuales el avance físico acumulado ejecutado sea menor al ochenta por ciento (80%) del avance físico acumulado programado, solicitará al RT la presentación de un "Cronograma Valorizado Acelerado", el que luego de su conformidad, será presentado al OE, junto con el informe mensual.

2.3.- PRESENTACIÓN DE INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA:

2.3.1.- INFORME MENSUAL/FINAL





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0167-2024-MDI-CH/GM

El IA revisará el Informe Mensual/Final (Formato OE-10 y Anexos) de ejecución de la actividad elaborado por el Responsable Técnico. De no encontrar observaciones, lo hará suyo, suscribiéndolo en todas sus páginas, caso contrario, gestionará las subsanaciones correspondientes.

2.3.2.- MODIFICACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA

El IA, previa revisión, se pronunciará y hará suyo el informe que sustenta la modificación de la Ficha Técnica, elaborado por el RT y recomendará al OE su aprobación. La modificación de la Ficha Técnica es tratada en la Sección IV de la presente Guía Técnica All.

El citado informe será evaluado, y de ser el caso, aprobado por el OE, y remitido a la Unidad Zonal del Programa.

Con el informe aprobado por el OE se da inicio al proceso de modificación de la Ficha Técnica que deberá concluir en un acto resolutorio.

2.4.- PARALIZACIÓN Y REINICIO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA

El IA evaluará técnicamente el motivo de la paralización solicitada por el RT, y de encontrarla justificada, remitirá su pronunciamiento autorizando la paralización de la ejecución física de la actividad; el OE deberá adoptar las medidas necesarias para no dejar obstáculos u otros en la zona de intervención, que se constituyan en un peligro y puedan ocasionar daños a terceros.

De ocurrida la paralización de la All, el IA comunicará al OE, para que este informe al Programa (Unidad Zonal), mediante comunicación electrónica a más tardar un (01) día hábil después de ocurrido dicho evento, adjuntando para tal efecto los asientos del CO donde se registre el pronunciamiento del RT e IA sobre la paralización, un panel fotográfico descriptivo con el detalle del estado situacional de la All al momento de la paralización.

El reinicio de la ejecución física de la actividad deberá contar necesariamente con el informe aprobatorio del IA. Previo a ello, se debe comunicar al Programa (Unidad Zonal) a más tardar dos (02) días hábiles antes del reinicio de la All.

Las actividades paralizadas por cualquier causa (atribuible o no atribuible) al OE, por más de siete (07) días hábiles continuas o acumuladas, será causal de resolución de Convenio o, de ser el caso, se procederá a comunicar al Órgano de Control Institucional del OE correspondiente, para las acciones que resulten pertinentes.

3.- ACTIVIDADES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA:

3.1.- COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD:

El IA deberá comunicar mediante un Informe al OE la fecha de término de la Actividad, como máximo al día siguiente hábil del término de la misma o de la verificación de la subsanación de





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0167-2024-MDI-CH/GM

observaciones, de ser el caso. En dicha comunicación deberá adjuntar las copias de los asientos del CO que ratifiquen que la actividad se encuentra físicamente terminada y las copias del Cuaderno de Registro de Asistencia de Participantes correspondientes al último día de ejecución de la AII, para su posterior comunicación a la Unidad Zonal por parte del OE.

El IA, previa coordinación con el OE, entregará a cada participante que haya intervenido en la actividad, la constancia de participación, de acuerdo a los formatos establecidos por el Programa.

3.2.- PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE LA AII

Una vez otorgada la conformidad al término de la actividad por el IA, éste deberá comunicar al OE como máximo al día siguiente hábil de la conformidad para que éste, conforme el Comité de Recepción de Actividad. El IA, actuará como asesor del Comité de Recepción.

3.3.- PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El IA deberá revisar y evaluar el informe de Rendición de Cuentas, de acuerdo a las pautas establecidas en la presente Guía Técnica AII.

De existir observaciones, el IA notificará al RT, otorgándole un plazo no mayor a dos (02) días hábiles para el levantamiento de las mismas.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR el cumplimiento de lo aprobado a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura de la MDI.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, la presente resolución al designado en el modo y forma de Ley, y a las áreas administrativas involucradas de la Municipalidad Distrital de Imaza y al Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú" para conocimiento y fines pertinentes. Conforme el artículo 18° de la Ley General del Procedimiento Administrativo – Ley N° 27444.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR, la publicación de la presente resolución, a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Imaza.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMAZA

Arq. José Wilfredo Liza Quesquen
GERENTE MUNICIPAL

